



Arbeiten mit MS Teams am GymNeander

Impulsgebung im Rahmen des digitalen
Fortbildungstages



Was ist Office 365?

- Office 365 ist ein Paket an Cloud-Anwendungen von Microsoft.
- Die angebotenen Dienste können über eine Webanwendung (im Browser) oder als Desktop-Software (Download auf den eigenen Computer oder Smartphone/Tablet) verwendet werden.
- Die Programme von Office 365 kannst du in einem persönlichen Umfeld nutzen oder gemeinsam mit anderen interaktiv zusammenarbeiten (=Kollaboration)



Möglichkeiten
von Office 365
für uns

Was ist Microsoft Teams?



- Teams ist eine Plattform, die Chat, Online-Besprechungen, Notizen und Anhänge (Dateien) kombiniert.
- Es verbindet die Funktionen von Video-/ Audiobesprechungen, Chats, SharePoint und OneDrive (Teilen von Dateien und Zusammenarbeit), OneNote (Erstellung von Notizen), Planner (Planung von Aufgaben) und Stream (Videosharing).
- Teams kann dabei auf mobilen Geräten (Handy, Tablet) oder auf dem Computer/Laptop verwendet werden.
- Unterschiedliche Gruppen (bspw. Schulklassen, Unterrichtsfächer, etc.) können sich in „Teams“ organisieren.
- Team-Mitglieder können im ständigen Austausch miteinander stehen und somit ihre Gruppenaufgaben, aber auch ihre individuellen Aufgaben bearbeiten, sowie Fragen schnell und unkompliziert klären.
- Im Vordergrund steht das gemeinsame Arbeiten in Gruppen. So können bspw. Dokumente (Word-Dateien oder PowerPoint-Präsentationen) parallel von mehreren Personen bearbeitet werden.
- Teams ermöglicht, in Kontakt zu S*S und K*K zu stehen und gemeinsam zu lernen und zu arbeiten.



Wichtige Informationen für S*S zu Office 365



Anmeldung über www.portal.office.com mit der gymneander-Schüleradresse



Nutzung der angezeigten Anwendungen auf der Startseite (Word, PPT, Teams, Outlook)



Zugriff auf der Startseite auf selber erstellte Dokumente oder Dateien bzw. auf "mit mir geteilte" Dokumente



Teilen von Dokumenten über den Teilen-Pfeil, so dass synchron oder asynchron daran kollaborativ gearbeitet werden kann



Schnellzugriff auf alle 365 Apps über die 9-Punkte-Kachel oben links

MS Office im Überblick



Nach der Anmeldung auf office.com siehst Du alle Office 365-Anwendungen auf einen Blick.
Wähle die Anwendung aus, mit der Du arbeiten möchtest.

Über den Browser kannst du jederzeit auf alle Office 365 Web-Anwendungen zugreifen.

Öffne schnell Deine letzten oder bevorzugten persönlichen oder freigegebenen Dokumente.

Öffne persönliche Dateien in OneDrive


Erstellen eines neuen Dokuments, das in der Cloud gespeichert wird.

Öffne die App, an der Du arbeiten möchtest.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 dashboard. At the top, the browser address bar shows 'https://www.office.com/?auth=2'. Below it, a search bar is visible. The main section is titled 'Anwendungen' (Applications) and features a row of application icons: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Yammer, Dynamics 365, Flow, and Forms. A red box highlights this row. Below the applications, there is a 'Dokumente' (Documents) section with a 'Hochladen und öffnen...' button and a 'Neu' dropdown menu. A dropdown menu is open, showing options like 'Word-Dokument', 'Excel-Arbeitsmappe', 'PowerPoint-Präsentation', 'OneNote-Notizbuch', 'Forms-Umfrage', and 'Sway-Seite'. Below the documents, there is a 'OneDrive' section with 'Zuletzt verwendete Ordner' (Recently used folders) and a list of folders like 'Documents'.



Verhaltensregeln – Teams Knigge

- Geht in Chats oder Online-Besprechungen respektvoll und rücksichtsvoll miteinander um. Genau wie im realen Klassenzimmer, soll es hier keine Beleidigungen oder Mobbing geben.
- Rücksichtnahme: in einer Online-Besprechung können nicht alle Personen gleichzeitig reden – lasst jede Person ausreden. Wenn jemand etwas Dringendes mitteilen möchte, kann es auch erstmal als Chatnachricht im Besprechungschat mitgeteilt werden.
- Stelle dein Mikrofon bei einer Besprechung in großer Runde auf lautlos. Hebe die Stummschaltung erst auf, wenn du etwas sagen möchtest; hebe hierzu die Hand (klicke auf das Handsymbol ) und warte, bis du aufgerufen wirst.
- Videokonferenzen dürfen in keinem Film mitgeschnitten werden (auch nicht von einem weiteren Endgerät), weder in Bild noch in Ton.
- Dateien, die für Schüler:innen bestimmt sind oder von Schüler:innen erstellt wurden, dürfen nicht an Dritte weitergereicht oder weitergeleitet werden.